

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета  
Володин В.М.  
« 15 » Июль 2017 г.



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**С 1.2.16 Основы государственной службы**

**Специальность: 38.05.01 – Экономическая безопасность**

**Специализация: Экономика и организация производства на режимных объектах**

**Квалификация выпускника - экономист**

**Форма обучения - очная**

Пенза, 2017

## **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целью освоения дисциплины «Основы государственной службы» является углубленное изучение:

Получение и закрепление комплекса знаний о государственной службе через приращение общих и специальных правовых, теоретических и практических знаний, формирование и развитие у студентов в ходе практических занятий умений и навыков решения конкретных проблем, формирование готовности к самообразованию, готовности и умению решать профессиональные задачи с привлечением современных методов и технологий.

## **2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ специалитета**

Учебная дисциплина «Основы государственной службы» относится к вариативной части (дисциплины по выбору).

К «входным» знаниям, умениям и готовностям студента, необходимым при освоении данной дисциплины относятся:

Знать: сферу реализации государственных правоотношений; понятие и виды нормативно-правовых актов, регулирующих отношения в сфере государственного управления; правовой статус органов государственной власти, должностных лиц и их ответственность в процессе реализации закрепленных полномочий

Уметь: прогнозировать краткосрочные и долгосрочные результаты принимаемых органами публичной власти решений; анализировать и использовать нормативно-правовые акты при принятии решений.

Владеть навыками: культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию, систематизации информации, постановке цели и выбору путей её достижения; критического восприятия информации; методами поиска и обработки информации; подходами к правовому регулированию отношений в области реализации органами публичной власти, закрепленной компетенции.

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины «Основы государственной службы» у студентов должны быть сформированы профессиональные компетенции:

Наименование компетенций	Коды формируемых компетенций
- способностью выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, охране общественного порядка	ПК-7
- способностью планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов	ПК-42

В результате изучения дисциплины «Основы государственной службы» студенты **должны знать:**

- историю развития и основные положения законодательства РФ в области государственной службы;
- правовые основы построения и функционирования государственной службы;
- направления правового регулирования статуса государственного служащего;
- правовые основы порядка поступления на государственную службу и ее прохождения;
- правовые основы кадровой политики, кадровых технологий и методов управления персоналом в системе государственной службы;
- механизмы правовой поддержки государственных служащих при осуществлении им профессиональной деятельности;
- присущие изучаемой дисциплине специфические категории.

На основе приобретенных знаний **формируются умения:**

- организовывать сбор информации для управленческой деятельности;
- планирования и организации служебной деятельности подчиненных;
- осуществления контроля и учета ее результатов в процессе оценивания эффективности деятельности государственных служащих;
- анализировать качество предоставляемых услуг;
- ориентироваться в динамично развивающемся законодательстве в области государственной службы и правильно его толковать;
- творческого мышления в процессе определения содержания направлений реформирования государственной службы и решения, стоящих перед ней задач;
- планировать развитие кадрового состава и его продвижение по службе.

### **Приобретаются навыки владения:**

- организацией отбора, расстановки кадров, планирования профессионального обучения и аттестации государственных служащих;
- применения законодательства в области государственной службы;
- выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, охране общественного порядка;
- осуществления правовой экспертизы нормативно-правовых и правоприменительных актов в области функционирования государственной службы;
- самостоятельного разрешения спорных вопросов, связанных с прохождением государственной службы;
- использования приемов анализа существующих проблем, отнесенных к компетенции органов государственной власти при принятии оптимальных решений и основных методов измерения эффективности деятельности органов публичной власти.

## **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **4.1. Структура дисциплины (модуля)**

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 108 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (18 часов), практические (36 часа) занятия и самостоятельная работа (54 часов) студента.

№ п/ п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)								Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)							
				Аудиторная работа				Самостоятельная работа				Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контролльн. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)	др.
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Всего	Подготовка к аудиторным занятиям	Реферат, эссе и др.	Курсовая работа (проект)								
		1	1-18	54	18	36		54											
1	Тема 1. Государственная служба как комплексный правовой институт. Система, принципы и виды государственной службы РФ	1	1-2	6	2	4		7	7				1-2	2					
2	Тема 2. Государственная должность. Реестры должностей государственной службы	1	3-4	6	2	4		8	8				3-4	4					
3	Тема 3 Государственный служащий. Основы административно-правового статуса	1	5-8	12	4	8		8	8				5-8	8					
4	Тема 4 Прохождение государственной службы	1	9-11	10	4	6		8	8				9-11	1 1	1 1				
5	Тема 5 Подготовка и повышение квалификации государственных	1	12-13	6	2	4		8	8				12-13		1 3				



## **4.2. Содержание учебной дисциплины «Основы государственной службы»**

### **Тема № 1. «Государственная служба как комплексный правовой институт. Система, принципы и виды государственной службы РФ».**

Понятие правового института. Понятие государственной службы. Юридическая характеристика института государственной службы как многоотраслевого института. Законодательство о государственной службе. Проблемы соотношения норм административного и трудового права. Разграничение полномочий между Российской Федерацией и субъектами Федерации в правовом регулировании государственной службы.

Задачи и основные функции государственной службы. Система и виды государственной службы РФ. Гражданская государственная служба. Общие и специальные принципы построения и функционирования государственной службы. Концептуальные проблемы реформирования государственной службы.

Основные понятия и термины: Правовой институт, государственная служба, государственная служба как правовой институт, принципы государственной службы, правовое регулирование государственной службы, виды государственной службы, система государственной службы, государственная гражданская служба, военная служба, правоохранительная служба, цель и задачи реформирования государственной службы

### **Тема № 2. «Государственная должность. Реестры должностей государственной службы»**

Государственная должность и ее правовые компоненты. Основные категории должностей государственной службы Российской Федерации и юридические признаки их дифференциации. Группы должностей государственной службы и их соотношение. Классные чины. Сводный реестр государственных должностей Российской Федерации: его состав и правовой режим. Классификация государственных должностей государственной службы. Квалификационные требования для замещения должностей государственной службы.

Основные понятия и термины: Государственная должность, Сводный реестр государственных должностей, реестр государственных должностей, перечни должностей государственной гражданской службы, группы должностей государственной службы, квалификационные требования по должности.

### **Тема № 3. «Государственный служащий. Основы административно-правового статуса».**

Юридическое содержание понятия «государственный служащий» и особенности его административно-правового статуса. Права и обязанности государственного служащего. Ограничения, связанные с государственной службой. Правила служебного поведения. Гарантии исполнения государственным служащим своих полномочий по государственной должности. Порядок разрешения конфликтов интересов и служебных споров. Стаж государственной службы. Персональные данные. Особенности правового регулирования статуса государственных служащих субъектов Федерации Северо-Западного федерального округа.

Основные понятия и термины: государственный служащий, статус государственного служащего, права государственного служащего, обязанности государственного служащего, гарантии государственного служащего, ограничения государственного служащего, правила служебного поведения, стаж государственной службы, денежное

содержание государственного служащего, пенсионное содержание государственного служащего, отпуск государственного служащего.

#### **Тема № 4. «Прохождение государственной службы».**

Прохождение государственной службы как правовая категория. Право поступления на государственную службу. Требования к лицам, претендующим на должности государственной службы. Назначение на должность. Условия контрактов и порядок их заключения. Обстоятельства, препятствующие поступлению или нахождению на государственной службе.

Испытание при приеме на службу. Условия и порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной службы. Квалификационный экзамен. Перевод на другую должность или прикомандирование в другой орган государственной власти

Поощрения государственного служащего. Порядок присвоения и сохранения классных чинов.

Основания прекращения государственной службы. Гарантии государственного служащего при ликвидации и реорганизации государственного органа.

Основные понятия и термины: прохождение государственной службы, должностная инструкция, служебный регламент, испытательный срок, существенные условия контракта, обстоятельства препятствующие приему на государственную службу, государственный язык, конкурс, классный чин.

#### **Тема № 5. «Подготовка и повышение квалификации государственных служащих. Аттестация по государственной службе».**

Право государственного служащего на переподготовку (переквалификацию) и на повышение квалификации с сохранением денежного содержания. Система учреждений, созданная государством для повышения квалификации и переподготовки государственных служащих. Российская Академия государственной службы при Президенте Российской Федерации и региональные академии государственной службы. Задачи, функции и основы правового статуса.

Роль аттестации или квалификационного экзамена в определении уровня профессиональной подготовки государственного служащего. Порядок создания и деятельности аттестационных комиссий. Критерии оценки служебной деятельности государственного служащего. Формирование кадрового резерва.

Основные понятия и термины: право государственного служащего на переподготовку и повышение квалификации, аттестационная комиссия, аттестационный лист, отзыв на аттестационный лист, критерии оценки служебной деятельности государственного служащего, кадровый резерв, способы защиты прав государственного служащего.

#### **Тема № 6. «Управление государственной службой».**

Федеральный орган по вопросам государственной службы: структура и основы компетенции. Управление кадров Президента Российской Федерации.

Органы управления государственной службой субъектов Российской Федерации. Основы полномочий кадровых служб государственных органов. Личное дело государственного служащего. Порядок ведения личных дел. Порядок разрешения споров и конфликтов.



Проблема соответствия задач и функций государственной службы задачам, функциям и компетенции органа государственной власти. Финансирование государственной службы.

Сравнительный анализ функций и компетенции органов по вопросам государственной службы субъектов Российской Федерации Северо-западного федерального округа. Приведение нормативных правовых актов в соответствие с федеральным законодательством.

Основные понятия и термины: федеральный орган по вопросам государственной службы; кадровая политика; эффективность государственной службы; учреждение, ликвидация и реорганизация государственных должностей; личное дело государственного служащего; стандарты государственной службы.

### **Тема № 7. «Ответственность государственного служащего».**

Виды юридической ответственности. Основания и особенности привлечения государственных служащих к гражданско-правовой, уголовной и административной ответственности. Материальная ответственность государственных служащих.

Дисциплинарная ответственность государственных служащих. Юридическое содержание понятий неисполнения и ненадлежащего исполнения государственным служащим своих обязанностей. Виды дисциплинарных взысканий. Дисциплинарное производство. Сроки наложения дисциплинарных взысканий. Порядок обжалования дисциплинарных взысканий. Отстранение государственного служащего от исполнения своих должностных обязанностей. Меры по укреплению дисциплины в системе государственной службы.

Основные понятия и термины: юридическая ответственность, уголовная ответственность, административная ответственность, дисциплинарная ответственность, ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, правила внутреннего трудового распорядка, дисциплинарное производство.

## **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

**Видами учебной деятельности** максимально соответствующими ожидаемым результатам являются:

Результаты освоения дисциплины достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных методов и технологий формирования профессиональных компетенций у студентов:

1. чтения лекций с применением мультимедийных технологий;
2. практическое обучение (практические занятия) с использованием дискуссионных форм преподавания;
3. тестирование.

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

## 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

### 6.1. План самостоятельной работы студентов

№ не д.	Тема	Вид самостоятельной работы (должен соответствовать указанному в таблице 4.1)	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов (должно соответствовать указанному в таблице 4.1)
1-2	Тема 1. Государственная служба как комплексный правовой институт. Система, принципы и виды государственной службы РФ	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучение научно-публицистических источников и н.п.а	1. ФЗ от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы РФ» // СПС Консультант Плюс 2. ФЗ РФ от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» // СПС Консультант Плюс. 3. Шамарова Г.М., Куршиева Н.М. Государственная и муниципальная служба: Учебное пособие. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 208 с. <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=452210">http://znanium.com/bookread2.php?book=452210</a>	7
3-4	Тема 2. Государственная должность. Реестры должностей государственной службы	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучение научно-публицистических источников и н.п.а	1. ФЗ РФ от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» // СПС Консультант Плюс 2. Стариков Ю.Н. Государственная служба и служебное право: Учебное пособие. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 240 с. <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=496766">http://znanium.com/bookread2.php?book=496766</a>	8

				3. Шамарова Г.М., Куршиева Н.М. Государственная и муниципальная служба: Учебное пособие. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 208 с.	
5-8	Тема 3. Государственный служащий. Основы административно-правового статуса	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучение научно-публицистических источников и н.п.а	1. ФЗ РФ от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» // СПС Консультант Плюс 2. Кабашов С.Ю. Гражданская служба РФ: вопросы правового регулирования в схемах и комментариях: Уч. пос. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 156 с. 3. Стариков Ю.Н. Государственная служба и служебное право: Учебное пособие. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 240 с. 4. Шамарова Г.М., Куршиева Н.М. Государственная и муниципальная служба: Учебное пособие. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 208 с.	8
9-11	Тема 4. Прохождение государственной службы	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучение научно-публицистических источников и н.п.а	1. Кабашов С.Ю. Гражданская служба РФ: вопросы правового регулирования в схемах и комментариях: Уч. пос. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 156 с. 2. Стариков Ю.Н. Государственная служба и служебное право: Учебное пособие. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 240 с. 3. Шамарова Г.М., Куршиева Н.М. Государственная и муниципальная служба: Учебное пособие. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 208 с.	8

				208 с.	
12-13	Тема 5. Подготовка и повышение квалификации государственных служащих. Аттестация по государственной службе	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучение научно-публицистических источников и н.п.а	1. Кабашов С.Ю. Гражданская служба РФ: вопросы правового регулирования в схемах и комментариях: Уч. пос. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 156 с. 2. Старилов Ю.Н. Государственная служба и служебное право: Учебное пособие. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 240 с. 3. Шамарова Г.М., Куршиева Н.М. Государственная и муниципальная служба: Учебное пособие. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 208 с.	8
14-15	Тема 6. Управление государственной службой	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучение научно-публицистических источников и н.п.а	1. Кабашов С.Ю. Гражданская служба РФ: вопросы правового регулирования в схемах и комментариях: Уч. пос. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 156 с. 2. Старилов Ю.Н. Государственная служба и служебное право: Учебное пособие. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 240 с. 3. Шамарова Г.М., Куршиева Н.М. Государственная и муниципальная служба: Учебное пособие. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 208 с.	7
16-18	Тема 7. Ответственность государственного служащего	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучение научно-публицистических источников и н.п.а	1. Кабашов С.Ю. Гражданская служба РФ: вопросы правового регулирования в схемах и комментариях: Уч. пос. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 156 с. 2. Старилов Ю.Н. Государственная служба и служебное право: Учебное пособие. - М.:	8

				Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 240 с. Шамарова Г.М., Куршиева Н.М. Государственная и муниципальная служба: Учебное пособие. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 208 с.	
--	--	--	--	---	--

## **6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов**

Самостоятельная работа по изучению курса предполагает внеаудиторную работу, которая включает:

1. Подготовку к семинарским занятиям
2. Подготовку к тестированию
3. Подготовку к коллоквиуму
4. Подготовку к экзамену

### *Рекомендации по подготовке к семинарским занятиям*

Подготовку к каждому семинарскому занятию включает в себя ознакомление с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы.

### *Структура семинара*

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы семинарское занятие может состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме семинара.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

### *Рекомендации по работе с научными источниками*

В процессе подготовки к семинарским занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия.

### *Методические рекомендации по составлению конспекта:*

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

### *Методические рекомендации по подготовке и проведению коллоквиума*

I. Коллоквиумом называется собеседование преподавателя и студента по самостоятельно подготовленной студентом теме.

Целью коллоквиума является формирование у студента навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы.

На коллоквиум выносятся крупные, проблемные, нередко спорные теоретические вопросы. От студента требуется:

- владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме;
- знание разных точек зрения, высказанных в экономической литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой;
- наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.

Коллоквиум это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний студентов, так как в ходе собеседования преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у студента в процессе изучения данного источника. Однако коллоквиум не консультация и не экзамен. Его задача добиться глубокого изучения отобранного материала, пробудить у студента стремление к чтению дополнительной экономической литературы. Консультации предшествуют проведению коллоквиума, а экзамен завершает изучение определенного раздела учебного курса и должен показать умение студента использовать полученные знания в ходе подготовки и сдачи коллоквиума при ответах на экзаменационные вопросы.

II. Подготовка к коллоквиуму предполагает несколько этапов:

1. Подготовка к коллоквиуму начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения коллоквиума.

2. Как правило, на самостоятельную подготовку к коллоквиуму студенту отводится 3–4 недели. Подготовка включает в себя изучение рекомендованной литературы и (по указанию преподавателя) конспектирование важнейших источников.

3. Коллоквиум проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым студентом или беседы в небольших группах (3–5 человек).

4. Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, контролирует конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания. Преподаватель также контролирует конспект и эссе.

5. По итогам коллоквиума выставляется дифференцированная оценка, имеющая большой удельный вес в определении текущей успеваемости студента.

III. Особенности и порядок сдачи коллоквиума. Студент может себя считать готовым к сдаче коллоквиума по избранной работе, когда у него есть им лично составленный и

обработанный конспект сдаваемой работы, он знает структуру работы в целом, содержание работы в целом или отдельных ее разделов (глав); умеет раскрыть рассматриваемые проблемы и высказать свое отношение к прочитанному и свои сомнения, а также знает, как убедить преподавателя в правоте своих суждений. Студент должен видеть за каждой экономической категорией, понятием реальные процессы и явления экономической жизни общества, как в прошлом, так и в современных условиях. Если студент, сдающий коллоквиум в группе студентов, не отвечает на поставленный вопрос, то преподаватель может его адресовать другим студентам, сдающим коллоквиум по данной работе. В этом случае вся группа студентов будет активно и вдумчиво работать в процессе собеседования. Каждый студент будет внимательно следить за ответами своих коллег, стремиться их дополнить, т.е. активно участвовать в обсуждении данного первоисточника.

Проведение коллоквиума позволяет студенту приобрести опыт работы над первоисточниками, что в дальнейшем поможет с меньшими затратами времени работать над литературой при подготовке к экзамену.

*Рекомендации по организации самостоятельной работы при подготовке к экзамену.*

Изучение многих общепрофессиональных и специальных дисциплин завершается экзаменом. Подготовка к экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На экзамене студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по конкретной учебной дисциплине.

### **6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов**

#### ***Контроль освоения компетенций (текущий)***

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Собеседование Тестирование	Тема 1. Государственная служба как комплексный правовой институт. Система, принципы и виды государственной службы РФ	способностью планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов (ПК-42) способностью выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, охране общественного порядка (ПК-7)
2	Собеседование Тестирование	Тема 2. Государственная должность. Реестры должностей государственной службы	(ПК-42) (ПК-7)
3	Собеседование Тестирование	Тема 3. Государственный служащий. Основы административно-правового статуса	(ПК-42) (ПК-7)
4	Собеседование Тестирование	Тема 4. Прохождение государственной службы	(ПК-42)

5	Собеседование Тестирование	Тема 5. Подготовка и повышение квалификации государственных служащих. Аттестация по государственной службе	(ПК-7)
6	Собеседование Тестирование	Тема 6. Управление государственной службой	(ПК-42)
7	Собеседование Тестирование	Тема 7. Ответственность государственного служащего	(ПК-7)

### *Демонстрационный вариант теста №1*

1. Государственная гражданская служба в Российской Федерации осуществляется в соответствии с...

1. Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ;
2. Федеральным законом от 31 июля 1995 г. № 119-ФЗ;
3. Бюджетным кодексом Российской Федерации;
4. Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Законодательное регулирование вопросов государственной гражданской службы относится к ведению:

1. РФ;
2. субъектов Российской Федерации;
3. совместному ведению РФ и ее субъектов;
4. конкретных органов государственной власти.

3. Из каких источников осуществляется оплата труда гражданского государственного служащего субъекта РФ?

1. из средств федерального бюджета;
2. из средств регионального бюджета;
3. из средств местного бюджета;
4. из средств местного и регионального бюджетов.

4. Исключите лишнее: взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы обеспечивается посредством:

1. единства основных квалификационных требований к должностям гражданской службы и должностям муниципальной службы;
2. единства ограничений и обязательств при прохождении гражданской службы и муниципальной службы;
3. единства требований к профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации гражданских служащих и муниципальных служащих;
4. единства системы нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность государственных и муниципальных служащих;
5. учета стажа муниципальной службы при исчислении стажа гражданской службы и стажа гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы.

5. Должности гражданской службы подразделяются на следующие категории:



1. руководители;
2. помощники (советники);
3. специалисты;
4. обеспечивающие специалисты;
5. все вышеперечисленные.

### Вопросы для экзамена

1. Понятие государственной службы.
2. Юридическая характеристика института государственной службы как многоотраслевого института.
3. Законодательство о государственной службе.
4. Разграничение полномочий между Российской Федерацией и субъектами Федерации в правовом регулировании государственной службы.
5. Задачи и основные функции государственной службы.
6. Система и виды государственной службы РФ.
7. Общие и специальные принципы построения и функционирования государственной службы.
8. Концептуальные проблемы реформирования государственной службы.
9. Принципы государственной службы.
10. Правовое регулирование государственной службы.
11. Цель и задачи реформирования государственной службы.
12. Государственная должность и ее правовые компоненты.
13. Основные категории должностей государственной службы Российской Федерации и юридические признаки их дифференциации.
14. Группы должностей государственной службы и их соотношение.
15. Классные чины.
16. Сводный реестр государственных должностей Российской Федерации: его состав и правовой режим.
17. Классификация государственных должностей государственной службы.
18. Квалификационные требования для замещения должностей государственной службы.
19. Юридическое содержание понятия «государственный служащий» и особенности его административно-правового статуса.
20. Права и обязанности государственного служащего.
21. Ограничения, связанные с государственной службой.
22. Правила служебного поведения.
23. Гарантии исполнения государственным служащим своих полномочий по государственной должности.
24. Порядок разрешения конфликтов интересов и служебных споров.
25. Стаж государственной службы.
26. Персональные данные.
27. Право поступления на государственную службу.
28. Требования к лицам, претендующим на должности государственной службы.
29. Назначение на должность.
30. Условия контрактов и порядок их заключения.
31. Обстоятельства, препятствующие поступлению или нахождению на государственной службе.
32. Испытание при приеме на службу.
33. Условия и порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной службы.

34. Квалификационный экзамен.
35. Перевод на другую должность или прикомандирование в другой орган государственной власти
36. Поощрения государственного служащего.
37. Порядок присвоения и сохранения классных чинов.
38. Основания прекращения государственной службы.
39. Гарантии государственного служащего при ликвидации и реорганизации государственного органа.
40. Право государственного служащего на переподготовку (переквалификацию) и на повышение квалификации с сохранением денежного содержания.
41. Система учреждений, созданная государством для повышения квалификации и переподготовки государственных служащих.
42. Порядок проведения аттестации.
43. Критерии оценки служебной деятельности государственного служащего.
44. Формирование кадрового резерва.
45. Федеральный орган по вопросам государственной службы: структура и основы компетенции.
46. Органы управления государственной службой субъектов Российской Федерации.
47. Основы полномочий кадровых служб государственных органов.
48. Личное дело государственного служащего. Порядок ведения личных дел.
49. Порядок разрешения споров и конфликтов.
50. Проблема соответствия задач и функций государственной службы задачам, функциям и компетенции органа государственной власти.
51. Финансирование государственной службы.
52. Сравнительный анализ функций и компетенции органов по вопросам государственной службы субъектов Российской Федерации Приволжского федерального округа.
53. Виды юридической ответственности.
54. Основания и особенности привлечения государственных служащих к гражданско-правовой, уголовной и административной ответственности.
55. Материальная ответственность государственных служащих.
56. Дисциплинарная ответственность государственных служащих.
57. Юридическое содержание понятий неисполнения и ненадлежащего исполнения государственным служащим своих обязанностей.
58. Виды дисциплинарных взысканий. Сроки наложения дисциплинарных взысканий.
59. Порядок обжалования дисциплинарных взысканий.
60. Отстранение государственного служащего от исполнения своих должностных обязанностей.
61. Меры по укреплению дисциплины в системе государственной службы.

### **Вопросы для самостоятельной работы студентов**

1. Административная власть и государственная служба в современном демократическом государстве.
2. Функционирование государственной службы за рубежом: правовые рамки и политическая реальность
3. Политическая власть и государственная служба в России.
4. Технологии взаимодействия государственной службы со СМИ.
5. Технологии “паблик рилейшнз” в деятельности государственной службы.

6. Особенности правового регулирования прохождения службы в отдельных государственных органах.
7. История развития законодательства о государственной службе в России.
8. Состав денежного содержания государственных служащих различных государственных органов.
9. Общие требования по организации повышения квалификации специалистов и значение повышения квалификации в системе государственной службы.
10. Порядок организации и формы профессиональной переподготовки и повышения квалификации государственных служащих.

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **Основная литература**

1. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы РФ» // СПС Консультант Плюс
2. Федеральный закон РФ от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» // СПС Консультант Плюс.
3. Федеральный закон от 30.11.2011 N 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // СПС Консультант Плюс
4. Демин А.А. Государственная служба в РФ. – М.: ЮРАЙТ. 2013
5. Кабашов С.Ю. Гражданская служба РФ: вопросы правового регулирования в схемах и комментариях: Уч. пос. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 156 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=470166>
6. Старилов Ю.Н. Государственная служба и служебное право: Учебное пособие. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 240 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=496766>
7. Шамарова Г.М., Куршиева Н.М. Государственная и муниципальная служба: Учебное пособие. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 208 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=452210>

### **Дополнительная литература**

1. Демин А.А. Государственная служба в РФ. – М.: ЮРАЙТ. 2013
2. Вечер Л.С. Государственная кадровая политика и государственная служба [Электронный ресурс]: учеб. пособие. – Минск: Выш. шк., 2013. – 352 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=508901>
3. Братановский С. Н. Служба в органах и учреждениях. Монография. - М.: РИОР, .2013. - 152 с <http://znanium.com/bookread2.php?book=417524>

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Специальные помещения укомплектованы учебной мебелью.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации (слайды с материалом лекций для демонстрации с помощью ноутбука и видеопроектора).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета. Лицензионное ПО:

«Microsoft Windows» (Microsoft Imagine Standard) регистрационный номер 00037FFEBACF8FD7, договор № СД-130712001 от 12.07.2013; ПО «Антивирус Касперского», регистрационный номер KL4863RAUFQ договор № СД-130712001 от 12.07.2013; «Антивирус Касперского» 2017-2018 гг. Договор № 030-17-223 от 22 ноября 2017. Свободно распространяемое ПО: «Open Office», «Google Chrome», «Adobe Acrobat Reader», «Яндекс».

Рабочая программа дисциплины «Основы государственной службы» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности «38.05.01 «Экономическая безопасность»

Программу составили:

1. Живодрова С.А. – к.и.н., доцент кафедры «Государственное управление и социология региона»



(подпись)

**Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.**

Программа одобрена на заседании кафедры «Государственное управление и социология региона»

Протокол № 11

от 03.03 2017 года

Зав. кафедрой «Государственное управление и социология региона»

Неделько С.И.

  
(подпись)

Программа согласована с заведующим выпускающей кафедрой

«Менеджмент и экономическая  
безопасность»

Тактарова С.В.



(подпись, Ф.И.О., дата)

(название кафедры)

Программа одобрена методической комиссией факультета экономики и управления

Протокол № 4

от «03» 2017 года

Председатель методической комиссии  
факультета экономики и управления




(подпись)

Еремина Е.В.

(Ф.И.О.)

**Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений**

<b>Учебный год</b>	<b>Решение кафедры (№ протокола, дата)</b>	<b>Внесенные изменения</b>	<b>Подпись заведующего кафедрой</b>
2017/18	Пр. №1 от 31.08.2017	Актуализирован п.7 «Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины» Актуализирован п.8 «Материально-техническое обеспечение дисциплины» (программное обеспечение)	
2018/19	Пр. №1 от 04.09.2018	Без изменений	